

**LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) II
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2015/2016**

**OPTIMALISASI PENDATAAN GEDUNG DAN RUANG SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA TAHUN 2016 SE-KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

Disusun Guna Memenuhi
Tugas Akhir Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II
Di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
Kabupaten Gunungkidul
Pembimbing Lembaga : Dra. Sri Pudyastuti, MM.
Dosen Pembimbing : Mada Sutapa, SIP., M.Si.



Disusun oleh:
DEVI RUSMAWATI
13101241016
FIP/AP/MANAJEMEN PENDIDIKAN

**PUSAT PENGEMBANGAN PPL & PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

HALAMAN PENGESAHAN


Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan peserta Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) UNY Semester Khusus periode 15 Juli 2016 s.d 15 September 2016 di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.


Nama : Devi Rusmawati
NIM : 13101241016
Fakultas/Jurusan/Prodi : FIP/AP/Manajemen Pendidikan

Telah melaksanakan PPL di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. Sebagai bentuk pertanggungjawaban telah disusun Laporan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016 ini.

Yogyakarta, 30 September 2016
Mahasiswa


Dosen Pembimbing Lapangan


Mada Sutapa, SIP., M.Si.
NIP. 197310081998021001



Devi Rusmawati
NIM. 13101241016

Mengetahui,

Koordinator PPL Lembaga
Dinas Pendidikan, Pemuda, dan
Olahraga Kabupaten Gunungkidul


Bahron Rasyid, S.Pd, MM
NIP. 196011261979121001

Pembimbing Lembaga
Kepala Seksi Bina Administrasi, Sarana
dan Prasarana Bidang PLP


Dra. Sri Pudyastuti, MM
NIP. 196603021993032004

Kepala Lembaga
Dinas Pendidikan, Pemuda, dan
Olahraga Kabupaten Gunungkidul


Drs. Sudodo, MM.
NIP. 195910241984031007

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Allah SWT atas berkat dan rahmatNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PPL II Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016 di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul dengan tepat waktu. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang program kerja yang telah dilakukan di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul terhitung mulai 15 Juli 2016 s.d 15 September 2016. Dalam pelaksanaan PPL II, penulis telah banyak dibantu oleh berbagai pihak. Penulis bermaksud mengucapkan rasa terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Rachmat Wahab selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin melakukan PPL.
2. Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) beserta staff.
3. Ibu Dr. Wiwik Wijayanti, M.Pd. selaku Kepala Jurusan Administrasi Pendidikan.
4. Bapak Mada Sutapa, SIP., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan, serta saran dalam pelaksanaan PPL.
5. Bapak Drs. Sudodo, MM. selaku Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan PPL di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.
6. Ibu Dra. Sri Pudyastuti, MM. selaku pembimbing lembaga yang telah membimbing dan mengarahkan pelaksanaan program PPL.
7. Bapak Bahron Rasyid, S.Pd, MM. selaku koordinator PPL lembaga yang telah memberikan pengarahan dalam melaksanakan PPL di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.
8. Rekan-rekan mahasiswa yang telah bekerjasama dengan baik selama pelaksanaan PPL.
9. Tidak lupa juga ucapan terima kasih kepada segenap pihak yang telah membantu dan mendukung kegiatan PPL.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, kritik dan saran yang membangun demi perbaikan penulisan sangat diharapkan. Serta, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan semua pihak terkait.

Yogyakarta, September 2016

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul..... i

Halaman Pengesahan ii

Kata Pengantar iii

Daftar Isi..... iv

Abstrak v

BAB I PENDAHULUAN..... 1

 A. Analisis Situasi..... 1

 B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL 4

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL..... 8

 A. Persiapan 8

 B. Pelaksanaan Program PPL 9

 C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi 17

BAB III PENUTUP 21

 A. Kesimpulan..... 21

 B. Saran..... 21

Daftar Pustaka 22

Lampiran 23

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) II
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA KAB. GUNUNGKIDUL
Periode 15 Juli 2016 s.d 15 September 2016

ABSTRAK

Oleh
Devi Rusmawati
13101241016

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah lapangan wajib yang mempunyai kaitan dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung kegiatan pembelajaran mahasiswa. PPL bertujuan memberikan pengalaman dan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mempelajari permasalahan dan meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu interdisipliner ke dalam kegiatan nyata di lembaga pendidikan. Kegiatan PPL Semester Khusus ini dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2016 s.d 15 September 2016. Sasaran program adalah Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul khususnya bidang Pendidikan Lanjutan Pertama (PLP).

Kegiatan PPL ini memfokuskan pada Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama (PLP) khususnya pada Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana. Permasalahan di Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana adalah kurangnya pegawai yang melaksanakan tugas yaitu hanya terdapat 5 pegawai, sehingga mengakibatkan banyak tugas yang tidak dapat diselesaikan dengan segera. Dari permasalahan yang ada dalam Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama (PLP) khususnya Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana, maka muncullah program Optimalisasi Pendataan Gedung dan Ruang Sekolah Menengah Pertama Tahun 2016 Se-Kabupaten Gunungkidul. Program ini dibuat berdasarkan data yang dibutuhkan oleh lembaga dalam melengkapi berkas-berkas yang dipergunakan, khususnya pada Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana. Adanya program ini mampu mempermudah melihat jumlah, luas dan kondisi dari gedung serta ruang dari Sekolah Menengah Pertama yang berada di Kabupaten Gunungkidul. Selain melaksanakan program utama, juga melaksanakan program tambahan. Dengan pelaksanaan program utama jumlah 133 jam, dan program tambahan dengan jumlah 123 jam.

Secara umum pelaksanaan program dapat dikatakan terlaksana. Kegiatan yang direncanakan semuanya terlaksana dengan baik, meskipun ada perbedaan jam antara rencana dan pelaksanaannya.

Kata kunci: *Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana, Optimalisasi Pendataan Gedung dan Ruang Sekolah Menengah Pertama*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah suatu bentuk kegiatan yang merupakan bagian dari Tri Darma perguruan tinggi yaitu pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan ini merupakan salah satu cara untuk mengembangkan potensi yang dimiliki mahasiswa, dengan cara mengaplikasikan apa yang mahasiswa peroleh sewaktu perkuliahan ke dalam lingkup dunia kerja. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Mahasiswa Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang dilaksanakan Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul merupakan kegiatan yang berupaya untuk menerapkan teori-teori yang telah diperoleh dan dipelajari di Program Studi Manajemen Pendidikan. Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul merupakan suatu instansi yang bergerak dalam bidang pengelolaan pendidikan, yang beralamatkan di Jalan Pemuda No. 32 Baleharjo Wonosari, Gunungkidul. Dalam melaksanakan tugas pokok Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyiapan bahan perumusan teknis di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
2. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
3. Pelaksanaan pembinaan di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
4. Pengelolaan sarana dan prasarana;
5. Pembinaan tenaga pendidik;
6. Pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal, taman kanak – kanak, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal, pemuda, dan olahraga;
7. Penyusunan dan pengembangan kurikulum;
8. Pembinaan administrasi sekolah;
9. Peningkatan manajemen mutu pendidikan;
10. Pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
11. Pengelolaan UPT; dan
12. Pengelolaan kesekretariatan dinas.

Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul memiliki beberapa bagian yang telah terorganisasi yang saling terkoordinasi

satu sama lain yang bertujuan untuk mempermudah dan memahami tentang perincian tugas, fungsi dan tata kerja. Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul terdiri dari:

1. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
2. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Subbagian –Subbagian;
3. Unsur Pelaksana : a. Bidang – bidang yang terdiri dari Seksi-Seksi;
b. Unit Pelaksana Teknis;
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

Susunan organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum
 - b. Subbagian Kepegawaian
 - c. Subbagian Keuangan
3. Bidang Perencanaan terdiri dari:
 - a. Seksi Data dan Perencanaan
 - b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan
4. Bidang Pendidikan Taman Kanak – Kanak dan Sekolah Dasar, terdiri dari:
 - a. Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana
 - b. Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum
5. Bidang **Pendidikan Lanjutan Pertama**, terdiri dari:
 - a. **Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana**
 - b. Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum
6. Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari:
 - a. Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana
 - b. Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum
7. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal, terdiri dari:
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat
8. Unit Pelaksanaan Teknis
9. Kelompok Jabatan Fungsional

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan pada Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama (PLP) khususnya di Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana. Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana memiliki beberapa tugas pokok yang harus dikerjakan, antara lain :

1. Menyusun rencana kegiatan seksi bina administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan lanjutan pertama.
2. Menyusun kebijakan teknis pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan lanjutan pertama.
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan lanjutan pertama.
4. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan lanjutan pertama.
5. Melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan lanjutan pertama.
6. Menyusun pedoman dan pelayanan legalisasi penggantian ijazah/tanda tamat/tanda lulus, perbaikan ijazah/tanda tamat/tanda lulus pendidikan lanjutan pertama.
7. Melaksanakan pembinaan pendirian, penggabungan, pengembangan, dan penghapusan sekolah lanjutan pertama.
8. Mendistribusikan sarana pendidikan lanjutan pertama.
9. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan lanjutan pertama.

Di dalam menjalankan tugasnya terkait poin menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan lanjutan pertama terdapat beberapa yang dilakukan antara lain :

1. Menyiapkan data yang dipergunakan untuk melakukan kegiatan pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana. Data yang dipersiapkan antara lain yaitu, merekap data sarana dan prasarana sekolah, pembuatan surat atau berkas pengajuan permohonan rehap, perbaikan dan penghapusan sarana prasarana, pembuatan surat mutasi siswa, serta legalisasi penggantian ijazah/tanda tamat/tanda lulus, perbaikan ijazah/tanda tamat/tanda lulus.
2. Melaksanakan kegiatan lelang dan kunjungan rekanan.
3. Melaksanakan survey lokasi yang akan direhap (perbaiki) dan dihapus.
4. Melaksanakan pemantauan dan monitoring program pembangunan dan perbaikan.

5. Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap sarana dan prasarana sekolah.

Berdasarkan pengamatan data dan hasil wawancara (observasi) yang dilakukan terdapat beberapa masalah yang ditemukan pada tugas pokok untuk menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan lanjutan pertama, antara lain :

1. Keterbatasan anggaran dalam melakukan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.
2. Kurangnya pegawai yang melaksanakan tugas yaitu hanya terdapat 5 pegawai, sehingga mengakibatkan banyak tugas yang tidak dapat diselesaikan dengan segera.

Dengan adanya permasalahan tersebut maka diperlukan sebuah alternatif pemecahan masalahnya. Salah satu solusi yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan yang ada terkait kurangnya pegawai yang melaksanakan tugas yaitu membantu program pendataan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama se-Kabupaten Gunungkidul. Bentuk program yang dilaksanakan untuk membantu pendataan sarana dan prasarana, adalah melaksanakan program “Optimalisasi Pendataan Gedung dan Ruang Sekolah Menengah Pertama Tahun 2016 Se-Kabupaten Gunungkidul”.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan sebelumnya, maka dapat dirumuskan program dan rancangan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II, yaitu sebagai berikut:

1. Program Utama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Berdasarkan hasil observasi, maka ditetapkan program yang dilaksanakan pada Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul adalah Optimalisasi Pendataan Gedung dan Ruang Sekolah Menengah Pertama Tahun 2016 Se-Kabupaten Gunungkidul. Adapun rincian pelaksanaan program adalah sebagai berikut :

a. Analisis Permasalahan di Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana pada Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama

Permasalahan yang disoroti adalah masalah tentang kurangnya pegawai yang melaksanakan tugas. Munculnya permasalahan kekurangan pegawai karena banyaknya tugas yang dilakukan tidak sesuai dengan volume tugas yang dilaksanakan, yang mengakibatkan tugas tidak dapat diselesaikan dengan segera.

Sehingga agenda untuk satu pegawai mampu merangkap beberapa tugas.

b. Rencana Pemecahan Masalah

Berdasarkan uraian analisis permasalahan di atas, pemecahan masalah yang diajukan yaitu berupa program Optimalisasi pendataan gedung dan ruang dari Sekolah Menengah Pertama Tahun 2016 se-Kabupaten Gunungkidul didasarkan pada data yang diperlukan oleh lembaga terkait untuk pembaharuan data pada tahun 2016. Data yang dipergunakan sebagai acuan dalam melaksanakan program adalah data yang berasal dari Instrumen Pendataan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama Tahun 2016 sejumlah 111 sekolah. Adapun wujud program adalah rangkaian tabel yang terdiri dari tabel NSS, tabel NPSN, tabel Nama Sekolah, tabel Alamat Sekolah, dan tabel setiap nama gedung dan ruang (ruang kelas, ruang guru, ruang OSIS, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang UKS, ruang keterampilan, ruang kesenian, ruang serbaguna, ruang BK/BP, Lab IPA, Lab Komputer, Lab Multimedia, Lab Bahasa, km/wc guru, km/wc siswa, gudang, kantin, koperasi, mushola, dapur, parkir, dan gardu satpam). Untuk mempermudah pegawai dalam mengakses informasi terkait dengan data yang ingin segera diperoleh maka pendataan dibuat sistem *database* dengan *Microsoft Excel*. Hasil keluaran program berupa file yang disimpan pada komputer dan *flashdisk*.

c. Mekanisme Implementasi Program

- 1) Persiapan
 - a) Koordinasi dengan Kepala Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana Ibu Dra. Sri Pudyastuti, MM.
 - b) Menyiapkan data mentah (data manual) tentang kodisi gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Tahun 2016 se-Kabupaten Gunungkidul.
 - c) Merancang format *database* optimalisasi pendataan gedung dan ruangan Sekolah Menengah Pertama Tahun 2016 se-Kabupaten Gunungkidul dengan memanfaatkan *Microsoft Excel*.

- 2) Pelaksanaan
 - a) Mengecek kembali instrumen yang akan direkapitulasi.
 - b) Menyortir data sesuai dengan tingkat kebutuhan.
 - c) Pengentrian data ke dalam instrumen tabel yang telah dibuat dalam *Microsoft Excel*.
 - d) Pengecekan data kembali antara data yang telah dientri dengan data manual.
 - e) Menyimpan data di komputer dalam bentuk file.
- 3) Evaluasi dan Tindak Lanjut
 - a) Pengecekan ulang kesesuaian antara data yang telah dientri dengan data manual.
 - b) Melihat hasil program yang telah dilaksanakan apakah sudah sesuai dengan rencana dan tujuan program.
 - c) Pelaporan program kepada Kepala Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana.

2. Program Tambahan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Program tambahan merupakan program yang dilaksanakan ketika terdapat kegiatan tambahan yang berasal dari pihak dinas dan berasal dari dalam bidang. Sehingga kegiatan ini juga bersifat fleksibel dan menyesuaikan dengan situasi serta kondisi di dinas dan bidang. Berikut adalah daftar program tambahan yang dilaksanakan pada kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II :

- a. Apel pagi.
- b. Senam masal.
- c. Pembuatan daftar hadir (presensi).
- d. Menunggu daftar hadir (presensi).
- e. Pembuatan profil Bidang PLP.
- f. Memilah berkas.
- g. Penggandaan berkas.
- h. Mengecek berkas tentang sekolah yang membutuhkan rehap untuk ruang kelas, perpustakaan, lab IPA, lab Komputer dan ruang keterampilan.
- i. Mengecek berkas tentang sertifikat tanah milik sekolah antara sekolah negeri dan swasta.
- j. Mengecek berkas kelengkapan tanda tangan peserta (guru-guru) yang mengikuti kegiatan sosialisasi.

- k. Mengecek berkas tentang surat perintah tugas yang dilengkapi dengan SPPD dan SPPD dari sekolah.
- l. Mengantri berkas di ruang kepala dinas.
- m. Merekap data sarana dan prasarana SMP N 1 Semin.
- n. Merekap data jumlah Laki-laki dan Perempuan dari SMP N 4 Panggang, SMP N 2 Gedangsari, SMP Girisubo, dan SMP N 2 Purwosari.
- o. Merekap data mutasi siswa.
- p. Merekap data alat peraga matematika, kesenian, kesehatan dan olahraga, dan IPS.
- q. Merekap data siswa yang belum memiliki akta kelahiran.
- r. Merekap dokumen pelaksanaan perubahan anggaran unit kerja tahun 2015.
- s. Merekap data berkas tentang sekolah yang mengajukan perizinan kegiatan perkemahan dan camping, perizinan hiking, kunjungan MKKS, dan outbound, serta pariwisata.
- t. Merekap data jumlah siswa dan sekolah di desa Wonosari, Kepek, Selang dan Baleharjo.
- u. Merekap data tentang PIP yang belum dicairkan untuk tahun 2015/2016.
- v. Pembuatan surat.
- w. Pendampingan sosialisasi.
- x. Pendampingan lomba.
- y. Pembuatan laporan kinerja pegawai.
- z. Pembuatan notulen rapat.
- aa. Pembuatan biodata pembuat soal Ujian Nasional SMP.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II dalam pelaksanaannya perlu melakukan persiapan agar tujuan atau target dari program dapat tercapai dan terlaksana. Adapun persiapan yang dilaksanakan meliputi :

1. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) I

Merupakan syarat wajib bagi seluruh mahasiswa agar dapat mengikuti kegiatan PPL II. Kegiatan PPL I dilakukan pada semester 6 yaitu sejak bulan Februari s.d bulan Juni tahun 2016. Adapun kegiatan yang dilakukan dalam Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) I antara lain :

- a. Melaksanakan penyerahan mahasiswa Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dari pihak jurusan kepada pihak dinas. Dalam kegiatan penyerahan ini mahasiswa PPL diserahkan secara langsung oleh Dosen Pembimbing Lapangan yaitu Mada Sutapa, SIP., M.Si., kemudian dari pihak Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul, Bahron Rasyid, S.Pd, MM. dan Kepala Subbag Umum, Sri Wijiyatmi, S.Pd, MM. Setelah penyerahan, mahasiswa Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) langsung dibagi ke dalam bidang-bidang yang berbeda.
- b. Melaksanakan observasi mengenai situasi dan kondisi di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul sesuai dengan bidang yang didapatnya. Observasi yang dilakukan merupakan langkah awal untuk memperoleh gambaran awal mengenai lingkup kerja yang akan dilakukan selama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II. Selain itu, kegiatan observasi ini juga merupakan kegiatan yang dilakukan sebagai langkah dasar dalam pembuatan perumusan program kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II.
- c. Melaksanakan penyusunan rancangan program yang akan dilaksanakan pada Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II.
- d. Melakukan presentasi rancangan atau usulan program, dan konsultasi (bimbingan) dengan Dosen Pembimbing terkait program yang akan dilaksanakan. Selanjutnya rancangan program dimintakan

tanda tangan kepada Dosen Pembimbing dan lembaga (Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul).

2. Pembekalan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Pembekalan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan sebelum Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II dilakukan. Pembekalan ini diselenggarakan oleh fakultas dan jurusan. Pembekalan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dilakukan dengan tujuan agar mahasiswa menguasai kompetensi sebagai berikut:

- a. Memahami dan menghayati konsep dasar, arti, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi PPL.
- b. Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, potensi, dan permasalahan sekolah/lembaga yang akan dijadikan lokasi PPL.
- c. Memiliki bekal pengetahuan tata krama kehidupan di lembaga.
- d. Memiliki wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan lembaga pendidikan.
- e. Memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugas-tugasnya di lembaga.
- f. Memiliki kemampuan menggunakan waktu secara efisien pada saat melaksanakan program PPL.

B. Pelaksanaan Program PPL

Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II terdiri dari program utama, dan program tambahan. Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul, khususnya pada Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana pada Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama dibimbing oleh Dra. Sri Pudyastuti, MM. di bantu oleh ibu Dwi Yuli Ismiyanti, Bapak Dremo dan Bapak Supar.

Adapun rincian pelaksanaan program yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Program Utama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Program utama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II ini adalah Optimalisasi Pendataan Gendung Dan Ruang Sekolah Menengah Pertama Tahun 2016 Se-Kabupaten Gunungkidul.

No.	Nama Kegiatan	Jam	Hasil
1.	Koordinasi dengan Kepala	3	Ibu Dra Sri Pudyastuti, MM

	Seksi Bina Administrasi, Sarana dan Prasarana Ibu Dra. Sri Pudyastuti, MM.		menyetujui penambahan data NSS, NPSN, nama sekolah dan alamat sekolah dan memberikan arahan dalam pembuatan format pendataan
2.	Menyiapkan data mentah (data manual) tentang kondisi gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Tahun 2016 se-Kabupaten Gunungkidul	4	Instrumen pendataan sarana dan prasarana SMP tahun 2016
3.	Merancang format <i>database</i> optimalisasi pendataan gedung dan ruangan Sekolah Menengah Pertama Tahun 2016 se-Kabupaten Gunungkidul dengan memanfaatkan <i>Microsoft Excel</i>	7	Adanya format yang akan digunakan dalam melakukan pendataan
4	Mengecek kembali instrumen yang akan direkapitulasi	6	Instrumen berjumlah 111 bendel
5.	Menyortir data sesuai dengan tingkat kebutuhan	5	Pengelompokan data antara sekolah negeri dan swasta
6.	Pengentrian data ke dalam instrumen tabel yang telah dibuat dalam <i>Microsoft Excel</i> a. Entri data NSS, NPSN, Nama Sekolah, Alamat Sekolah	4	Data diurutkan berdasarkan jenis sekolahnya yaitu negeri dan sekolah swasta
	b. Entri data Ruang Kelas	5	Data diurutkan berdasarkan jenis sekolahnya yaitu negeri dan sekolah swasta
	c. Entri data Ruang Guru	5	Data diurutkan berdasarkan jenis sekolahnya yaitu negeri dan sekolah swasta
	d. Entri data Ruang OSIS	4	Data diurutkan berdasarkan jenis

			sekolahnya yaitu negeri dan sekolah swasta
	e. Entri data Ruang Tata Usaha	4	Data diurutkan berdasarkan jenis sekolahnya yaitu negeri dan sekolah swasta
	f. Entri data Ruang Perpus	5	Data diurutkan berdasarkan jenis sekolahnya yaitu negeri dan sekolah swasta
	g. Entri data Ruang UKS	5	Data diurutkan berdasarkan jenis sekolahnya yaitu negeri dan sekolah swasta
	h. Entri data Ruang Keterampilan	3	Data diurutkan berdasarkan jenis sekolahnya yaitu negeri dan sekolah swasta
	i. Entri data Ruang Kesenian	2	Data diurutkan berdasarkan jenis sekolahnya yaitu negeri dan sekolah swasta
	j. Entri data Ruang Serbaguna	3	Data diurutkan berdasarkan jenis sekolahnya yaitu negeri dan sekolah swasta
	k. Entri data Ruang BK/BP	4	Data diurutkan berdasarkan jenis sekolahnya yaitu negeri dan sekolah swasta
	l. Entri data Lab. IPA	5	Data diurutkan berdasarkan jenis sekolahnya yaitu negeri dan sekolah swasta
	m. Entri data Lab Komputer	5	Data diurutkan berdasarkan jenis sekolahnya yaitu negeri dan sekolah swasta
	n. Entri data Lab Multimedia	4	Data diurutkan berdasarkan jenis sekolahnya yaitu negeri dan sekolah swasta
	o. Entri data Lab Bahasa	4	Data diurutkan berdasarkan jenis sekolahnya yaitu negeri dan sekolah swasta
	p. Entri data KM/wc Guru	4	Data diurutkan berdasarkan jenis

			sekolahnya yaitu negeri dan sekolah swasta
	q. Entri data Km/wc Siswa	4	Data diurutkan berdasarkan jenis sekolahnya yaitu negeri dan sekolah swasta
	r. Entri data Gudang	3	Data diurutkan berdasarkan jenis sekolahnya yaitu negeri dan sekolah swasta
	s. Entri data Kantin	3	Data diurutkan berdasarkan jenis sekolahnya yaitu negeri dan sekolah swasta
	t. Entri data Koperasi	2	Data diurutkan berdasarkan jenis sekolahnya yaitu negeri dan sekolah swasta
	u. Entri data Mushola	5	Data diurutkan berdasarkan jenis sekolahnya yaitu negeri dan sekolah swasta
	v. Entri data Dapur	1	Data diurutkan berdasarkan jenis sekolahnya yaitu negeri dan sekolah swasta
	w. Entri data Parkir	2	Data diurutkan berdasarkan jenis sekolahnya yaitu negeri dan sekolah swasta
	x. Entri data Gardu Satpam	2	Data diurutkan berdasarkan jenis sekolahnya yaitu negeri dan sekolah swasta
7.	Pengecekan kembali antara data yang telah dientri dengan data manual	8	Data yang dientri sudah sesuai dengan data acuannya (instrumen pendataan sarana dan prasarana SMP tahun 2016)
8.	Menyimpan data di komputer dalam bentuk file	2	Data disimpan dileptop dan <i>flashdisk</i>
9.	Evaluasi program	6	Data yang tersedia diinstrumen sudah dientri dan dalam pelaksanaan sudah berjalan dengan baik, walaupun terdapat perbedaan waktu

			pelaksanaan dengan rencana yang sebelumnya disusun
10.	Pelaporan program kepada Kepala Seksi Bina Administrasi, Sarana dan Prasarana	4	Program pendataan di simpan pada <i>flashdisk</i> Ibu Dra. Sri Pudyastuti, MM. selaku Kepala Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana
Jumlah Jam		133	

2. Program Tambahan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Pogram tambahan yang dilaksanakan dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul terdiri dari:

No.	Nama Kegiatan	Jam	Hasil
1.	Apel pagi	5	Mengikuti apel pagi yang dilaksanakan setiap pukul 07.30 s.d 07.45 pada hari Senin, Rabu dan Jumat. Inti dari kegiatan apel pagi ini adalah pengarahan dari pembina apel pagi terkait dengan pemberian motivasi secara singkat dan pembacaan agenda kegiatan Dinas yang akan dilaksanakan
2.	Senam masal	3	Senam masal dilakukan di alun-alun wonosari dengan peserta dari sebagian lembaga pendidikan yang ada di Wonosari
3.	Pembuatan daftar hadir (presensi)	3	Daftar hadir rapat dibuat 2 bendel
4.	Menunggu daftar hadir (presensi)	5	Daftar hadir rapat diserahkan ke Ibu Dwi Yuli Ismiyanti
5.	Pembuatan profil Bidang PLP	4	Masih terdapat data yang perlu untuk dilengkapi
6.	Memilah berkas	1	Memilah kartu cerdas Sekolah Menengah Pertama se Kabupaten Gunungkidul dari per kecamatan dijadikan per sekolah untuk

			mempermudahkan pembagian kesekolah-sekolah
7.	Penggandaan berkas	6	Berkas sudah digandakan sesuai dengan kebutuhan
8.	Mengecek berkas tentang sekolah yang membutuhkan rehab untuk ruang kelas, perpustakaan, lab IPA, lab Komputer dan ruang keterampilan	1	Masih terdapat beberapa perbedaan kondisi dari ruang kelas, perpustakaan, lab IPA, lab Komputer dan ruang keterampilan.
9.	Mengecek berkas tentang sertifikat tanah milik sekolah antara sekolah negeri dan swasta	1	Berkas sudah ada dari masing- masing sekolah negeri maupun swasta (111 sekolah)
10.	Mengecek berkas kelengkapan tanda tangan peserta (guru-guru) yang mengikuti kegiatan sosialisasi	2	Sebagian tanda tangan sudah terisi
11.	Mengecek berkas tentang surat perintah tugas yang dilengkapi dengan SPPD dan SPPD dari sekolah	2	Surat sudah lengkap
12.	Mengantri berkas di ruang kepala dinas	1	Telah diletakkan dimeja Bapak Drs. Sudodo, MM. Selaku Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
13.	Merekap data sarana dan prasarana SMP N 1 Semin	3	Data yang direkap antara lain Data Gedung dan Ruangan, Data Peraga IPA, Data Peraga Matematika, Data Peraga IPS, Data Peraga Olahraga dan Kesehatan, Data Peraga Kesenian, Data Peraga Komputer (TIK), Data Bahasa, Data Mebelair Siswa, Data Mebelair Guru, Data Mebelair Ruang Perpustakaan, Data

			Mebelair Ruang Lab IPA, Data Mebelair Ruang Lab Bahasa, Data Mebelair Ruang Lab Komputer, Data Mebelair Ruang UKS OSIS PMR BP/BK, Data Mebelair Ruang Kantor, dengan memanfaatkan <i>Microsoft Excel</i> yang terdiri dari kumpulan tabel-tabel dengan menyesuaikan kebutuhan data
14.	Merekap data Siswa Laki-laki dan Perempuan dari SMP N 4 Panggang, SMP N 2 Gedangsari, SMP Girisubo, dan SMP N 2 Purwosari	1	Data telah <i>diinput</i> pada komputer Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama dengan mengacu pada berkas yang dikumpul atau dikirim ke Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama
15.	Merekap data siswa yang melakukan mutasi atau pindah sekolah	16	Data yang dikerap merupakan data mutasi siswa dari tahun 2012 s.d 2016. Mutasi siswa di kelompokkan menjadi tiga jenis yaitu mutasi dalam lingkup gunungkidul, mutasi keluar kabupaten gunungkidul, dan peserta yang dipindah ke Kabupaten Gunungkidul
16.	Merekap data tentang alat peraga matematika, alat peraga kesenian, alat peraga olahraga dan kesehatan, dan alat peraga IPS	17	Data sudah disimpan di komputer dengan memanfaatkan <i>Microsoft Excel</i> . Untuk setiap perizinan kegiatan dibedakan setiap <i>worksheetnya</i> namun masih dalam satu file
17.	Merekap data tentang siswa yang belum memiliki surat akta kelahiran	4	Adanya 21 sekolah yang sudah mengajukan data siswa yang belum memiliki surat akta kelahiran
18.	Merekap data tentang dokumen perubahan anggaran unit kerja tahun 2015	3	Data sudah disimpan di komputer dengan memanfaatkan <i>Microsoft Excel</i> . Kemudian dikirim kepada Bapak Sumarto, S.Pd., MM. untuk

			keperluan arsip pribadi
19.	Merekap data tentang sekolah yang mengajukan perizinan kegiatan pariwisata, kegiatan perkemahan dan camping, kegiatan hiking, kunjungan MKKS, dan outbound.	11	Data yang direkap merupakan berkas tahun 2016. Surat izin pariwisata sebanyak 31 surat. Surat izin perkemahan dan camping sebanyak 13 surat. Surat izin hiking sebanyak 3 surat. Surat izin kunjungan mkks sebanyak 1 surat, dan surat izin outbound sebanyak 1 surat
20.	Merekap data jumlah siswa dan sekolah di desa Wonosari, Kepek, Selang dan Baleharjo	2	Data telah diserahkan kepada Bapak Bahron Rasyid, S.Pd., MM.
21.	Merekap data tentang PIP tahun 2015/2016 yang belum cair	7	Adanya siswa sekolah negeri berjumlah 4931, dan sekolah swasta 1329
22.	Pembuatan surat	2	Surat yang dibuat yaitu terkait surat tugas untuk mengikuti monitoring MPLS yang dikirim ke SMP Negeri/Swasta Kabupaten Gunungkidul dan surat persewaan rumah yang akan dipergunakan Bapak Sumarto, S.Pd., MM.
23.	Pendampingan sosialisasi	12	Mengikuti kegiatan sosialisasi sampai selesai yang dilaksanakan di SMP N 1 Tanjungsari dan SMPN 4 Ponjong
24.	Pendampingan lomba	5	Pendampingan lomba Tangkas Pengkoprasian di Gedung PGRI dengan peserta dari sekolah SMP N 1 Karangmojo, SMPN 1 Panggang, SMPN 1 Playen, SMPN 1 Semin, SMPN 2 Gedangsari, SMPN 1 Rongkop, SMP Muh Mujahidin, dan SMP N 2 Wonosari
25.	Pembuatan laporan kinerja pegawai	1	Laporan kinerja Bapak Sumarto, S.Pd., MM.

26.	Pembuatan notulen rapat	2	Notulen dapat yang dibuat merupakan notulen rapat bulan Maret (rapat Kemah Karakter Sukses UN), Februari (rapat persiapan UN SMP dan Koordinasi Sukses UN), dan April (sosialisasi UN tahun 2016)
27.	Pembuatan biodata pembuat soal Ujian Nasional SMP	3	Guru mata pelajaran bahasa indonesia, ipa, bahasa inggris, dan matematika dengan jumlah masing-masing mata pelajaran terdiri dari 2 guru
Jumlah Jam		123	

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul di mulai dari tanggal 15 Juli 2016 s.d 15 September 2016. Dalam jangka waktu kurang lebih 9 minggu pelaksanaan. Pelaksanaan PPL tidak lepas dari faktor-faktor yang mendukung dan menghambat. Adapun faktor pendukung dan hambatan yang dialami selama pelaksanaan PPL II adalah sebagai berikut:

Hal yang menjadi faktor pendukung pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yaitu mendapat perhatian dan dukungan dari seluruh pegawai Dinas terhadap pelaksanaan program “Optimalisasi Pendataan Gedung dan Ruang Sekolah Menengah Pertama Tahun 2016 se-Kabupaten Gunungkidul. Adapun bentuk perhatian dan dukungan yang diberikan adalah adanya bantuan secara fisik dan nonfisik dari pegawai Dinas terutama pada bagian Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama. Bantuan secara fisik yang dimaksud adalah berupa bantuan dalam menyediakan berkas yang akan dipergunakan untuk acuan dalam melakukan pendataan gedung dan ruang, pengarahan yang baik dalam menjalankan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II terkait penyusunan format pendataan yang sesuai dengan prosedur. Kemudian untuk bantuan non-fisik berupa hubungan yang baik dan pemberian motivasi atau semangat dalam pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II.

Selain terdapat faktor pendukung, juga terdapat faktor penghambat dalam pelaksanaan implementasi program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II,

antara lain : tingginya beban kerja mahasiswa dalam mem-*backup* pekerjaan dinas di luar program utama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II, sehingga pembagian waktu antara pelaksanaan program utama program di luar program utama menjadi kurang proporsional, serta data yang dikirimkan sekolah tidak lengkap, sehingga dalam melakukan pendataan tidak semua dapat didata secara lengkap.

1. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Utama

Program utama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II berjudul Optimalisasi Pendataan Gedung dan Ruang Sekolah Menengah Pertama Tahun 2016 Se-Kabupaten Gunungkidul. Pelaksanaan program ini dilatarbelakangi karena dalam Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama pada Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana dalam menjalankan tugasnya mengalami hambatan yaitu jumlah pegawai yang ada tidak seimbang dengan volume tugas yang dilakukan. Untuk itu, program ini dilaksanakan untuk membantu Seksi Administrasi, Sarana, dan Prasarana dalam menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan lanjutan pertama dengan cara melengkapi data sarana dan prasarana pendidikan. Selain itu, program ini dapat dipergunakan dalam menentukan standarisasi gedung dan ruang dari sekolah negeri/swasta se-Kabupaten Gunungkidul. Berdasarkan dari data yang sudah didata dapat diketahui mana saja sekolah yang telah memiliki gedung dan ruang berstandar. Untuk mengetahui standarisasi gedung dan ruang berpedoman pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2007 Tanggal 28 Juni 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum dengan melihat kriteria minimum gedung dan ruang yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2007 Tanggal 28 Juni 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah pada Bab III tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) ponit “D” mengenai kelengkapan sarana dan prasarana sebuah SMP/MTs. Pada point tersebut dijelaskan secara jelas tentang ukuran dari masing-masing gedung dan ruang. Dalam pelaksanaan program pendataan juga telah dituliskan secara jelas berapa luas/ukuran dari masing-masing gedung dan ruang. Harapannya dengan adanya data yang telah ada tersebut dapat dilakukan perencanaan lebih awal sebelum

melakukan pengadaan atau perbaikan. Pengadaan dan perbaikan menjadi tepat sasaran, serta mampu meminimalisir adanya penggandaan surat permohonan pengadaan atau perbaikan gedung dan ruang.

Program ini telah berhasil dilaksanakan dengan hasil berupa tabel rekapitulasi yang terdiri dari tabel NSS, NPSN, Nama Sekolah, Alamat, kemudian dilanjutkan nama gedung dan ruang sekolah, meliputi ruang kelas, ruang guru, ruang OSIS, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang UKS, ruang keterampilan, ruang kesenian, ruang serbaguna, ruang BK/BP, Lab IPA, Lab Komputer, Lab Multimedia, Lab Bahasa, km/wc guru, km/wc siswa, gudang, kantin, koperasi, mushola, dapur, parkir, dan gardu satpam. Namun, masih terdapat sekolah yang tidak menyantumkan kondisi gedung dan ruang secara lengkap, sehingga dalam pendataan mempergunakan data yang tersedia saja. Secara umum dikatakan program berjalan lancar dan dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

Setelah kegiatan pendataan selesai, maka langkah selanjutnya adalah kegiatan evaluasi dan tindak lanjut. Evaluasi pada program ini adalah berupa pengecekan ulang kesesuaian antara data yang telah diinput dengan data manual yang telah dilaksanakan setiap harinya. Selain itu, juga dilakukan evaluasi akhir (evaluasi output), yaitu dengan melihat hasil program yang telah dilaksanakan apakah sudah sesuai dengan rencana dan tujuan program. Namun secara keseluruhan program dapat dilaksanakan dengan baik, meskipun ada perbedaan jam antara rencana dan pelaksanaannya. Kemudian tindak lanjut dari adanya kegiatan program Optimalisasi Pendataan Gedung dan Ruang Sekolah Menengah Pertama Tahun 2016 se-Kabupaten Gunungkidul adalah pelaporan program kepada Kepala Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana, dengan melaporkan bahwa:

- a. Menyimpan hasil dari pengolahan data kedalam sistem komputer.
- b. Melakukan *back up* data dengan cara menyimpan hasil *copy* ke dalam *flashdisk* Kepala Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana.

2. Program Tambahan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Pelaksanaan program tambahan dalam Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II ini dapat dikatakan terlaksana dengan baik. Namun, dalam pembuatan profil Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama (PLP) mengalami kendala yaitu tidak semua data terisi lengkap karena data atau

bahan yang dipergunakan dalam menghitung Rasio Siswa/Kelas SMP-MTs, Rasio Siswa/Guru SMP-MTs, Angka Melanjutkan, Angka Putus SMP/MTs, APK SMP/MTs, dan APM SMP/MTs tidak tersedia.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul adalah secara umum kegiatan ini merupakan salah satu bentuk media pengembangan *softskill* dan *hardskill* dari mahasiswa manajemen pendidikan. Secara khususnya, kesimpulan yang dapat diambil dari pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II ini adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan program utama dengan jumlah 133 jam, dan program tambahan dilaksanakan dengan jumlah 123 jam.
2. Berdasarkan pelaksanaan program utama, maka dapat diambil kesimpulan bahwa masih banyaknya sekolah yang belum menyantumkan dan mengisi instrumen pendataan sarana dan prasarana tahun 2016 secara lengkap. Sehingga masih terdapat kolom-kolom yang tidak terisi penuh, karena pendataan hanya mengentri data yang tersedia.
3. Berdasarkan pelaksanaan program tambahan, dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan program ini sangat membantu dinas dalam penyelesaian tugas-tugas secara tepat waktu.

B. Saran

Berdasarkan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul periode 15 Juli 2016 s.d 15 September 2016. Saran yang dapat disampaikan antara lain:

1. Adanya kelanjutan program pengolahan data tentang gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama untuk tahun-tahun berikutnya, sehingga data selalu up to date atau baru.
2. Selalu mengoptimalkan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.
3. Selalu menjaga rasa kekeluargaan dan sikap keterbukaan dalam lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tanggal 28 Juni 2007
Standar Sarana Dan Prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Program Kerja Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II



MATRIKS PELAKSANAAN PROGRAM PPL II OPTIMALISASI PENDATAAN GEDUNG DAN RUANGAN SMP TAHUN 2016 SE-KABUPATEN GUNUNGKIDUL DI DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Gunungkidul

ALAMAT LEMBAGA : Jl. Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, D.I.Y

PEMBIMBING LEMBAGA : Dra. Sri Pudyastuti, MM.

NAMA MAHASISWA : Devi Rusmawati

NO. MAHASISWA : 13101241016

FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP

DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, SIP., M.Si.

No.	Nama Kegiatan	R/P	Jadwal Kegiatan Perminggu									Ket. (Jam)	
			Juli		Agustus				September			R	P
			III	VI	I	II	III	IV	I	II	III		
PROGRAM UTAMA													
1.	Persiapan												
	a. Koordinasi dengan Kepala Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana Ibu Dra. Sri Pudyastuti, MM.	R	5									5	
		P	3										3
	b. Menyiapkan data mentah (data manual) tentang kondisi gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Tahun 2016 se-Kabupaten Gunungkidul	R	5									5	
		P	4										4
	c. Merancang format database optimalisasi pendataan gedung dan ruangan Sekolah Menengah Pertama Tahun 2016 se-Kabupaten Gunungkidul dengan memanfaatkan <i>Microsoft Excel</i>	R	5									5	
P		7										7	

2.	Pelaksanaan												
	a. Mengecek kembali instrumen yang akan direkapitulasi	R	5	5								10	
		P		6									6
	b. Menyortir data sesuai dengan tingkat kebutuhan	R		6	5							11	
		P		5									5
	c. Pengentrian data ke dalam intrumen tabel yang telah dibuat dalam <i>Microsoft Excel</i>	R			20	20						40	
		P		4	14	14	17	21	18				88
	d. Pengecekan data kembali antara data yang telah dientri dengan data manual	R				10	10					10	
		P								8			8
e. Menyimpan data di komputer dalam bentuk file	R					2	2				4		
	P								2			2	
3.	Evaluasi dan Tindak Lanjut												
	a. Pengecekan ulang kesesuaian antara data yang telah diinput dengan data manual	R							5	5		10	
		P								3			3
	b. Melihat hasil program yang telah dilaksanakan apakah sudah sesuai dengan rencana dan tujuan program	R							4	4		8	
		P								3			3
	c. Pelaporan program kepada Kepala Seksi Bina Administrasi, Sarana dan Prasarana	R								10		10	
		P									4		4
PROGRAM TAMBAHAN													
1.	Apel pagi	P	30'	45'	45'	30'	30'	45'	30'	30'	15'		5
2.	Senam masal	P				3							3
3.	Pembuatan daftar hadir (presensi)	P		2			1						3
4.	Menunggu daftar hadir (presensi)	P		4			1						5
5.	Pembuatan profil Bidang PLP	P						4					4
6.	Memilah berkas	P	1										1
7.	Penggandaan berkas	P							4	2			6
8.	Mengecek berkas tentang sekolah yang membutuhkan	P		1									1

	rehab untuk ruang kelas, perpustakaan, lab IPA, lab Komputer dan ruang keterampilan												
9.	Mengecek berkas tentang sertifikat tanah milik sekolah antara sekolah negeri dan swasta	P		1									1
10.	Mengecek berkas kelengkapan tanda tangan peserta (guru-guru) yang mengikuti kegiatan sosialisasi	P				2							2
11.	Mengecek berkas tentang surat perintah tugas yang dilengkapi dengan SPPD dan SPPd dari sekolah	P									2		2
12.	Mengantri berkas di ruang kepala dinas	P	15'	15'					30'				1
13.	Merekap data sarana dan prasarana SMP N 1 Semin	P	3										3
14.	Merekap data jumlah Laki-laki dan Perempuan dari SMP N 4 Panggang, SMP N 2 Gedangsari, SMP Girisubo, dan SMP N 2 Purwosari	P	1										1
15.	Merekap data mutasi siswa	P	3	4		3	3			3			16
16.	Merekap data alat peraga matematika, kesenian, kesehatan dan olahraga, dan IPS	P		3	9	5							17
17.	Merekap data siswa yang belum memiliki akta kelahiran	P				2	2						4
18.	Merekap dokumen pelaksanaan perubahan anggaran unit kerja tahun 2015	P					3						3
19.	Merekap data berkas tentang sekolah yang mengajukan perizinan kegiatan perkemahan dan camping, perizinan hiking, kunjungan MKKS, dan outbound, serta pariwisata	P						8		3			11
20.	Merekap data jumlah siswa dan sekolah di desa Wonosari, Kepek, Selang dan Baleharjo.	P								2			2
21.	Merekap data tentang PIP yang belum dicairkan untuk tahun 2015 2016	P									7		7
22.	Pembuatan surat	P	1					1					2

23.	Pendampingan sosialisasi	P			12								12
24.	Pendampingan lomba	P				5							5
25.	Pembuatan laporan kinerja pegawai	P			1								1
26.	Pembuatan notulen rapat	P									2		2
27.	Pembuatan biodata pembuat soal Ujian Nasional SMP	P									3		3
Total Jam													256

Yogyakarta, 30 September 2016

a.n. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
Kabupaten Gunungkidul
Kepala Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana
Bidang PLP



Dra. Sri Pudyastuti, MM.
NIP. 196603021993032004

Dosen Pembimbing Lapangan


Mada Sutapa, SIP., M.Si.
NIP. 197310081998021001

Mahasiswa


Devi Rusmawati
NIM. 13101241016

Lampiran 2. Catatan Harian Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II

	LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
	CATATAN HARIAN PPL

**SEMESTER KHUSUS
TAHUN 2015/2016**

Nama Mahasiswa : Devi Rusmawati
No. Mahasiswa : 13101241016
Fak/Jur/Pr.Stud : FIP/AP/Manajemen Pendidikan

Nama Lokasi : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. GK
Alamat Lokas : Baleharjo Wonosari Gunungkidul 55801

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif
1.	Senin, 18 Juli 2016	07.30-07.45	Apel Pagi	Kegiatan apel pagi diikuti oleh pegawai Dinas Kabupaten Gunungkidul dengan pelaporan kehadiran dari masing-masing subbag dan bidang, serta penyampaian tentang agenda kegiatan dari dinas.
	Senin, 18 Juli 2016	09.00-11.00	Koordinasi dengan Kepala Seksi Bina Administrasi, Sarana dan Prasarana Ibu Dra. Sri Pudyastuti, MM.	Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan program yang akan dilakukan. Ibu Dra Sri Pudyastuti, MM menyetujui penambahan data NSS, NPSN, nama sekolah dan alamat sekolah. Meminta saran terkait tentang bagaimana urutan format untuk pembuatan format pendataan dan menanyakan tentang sumber acuan yang akan dipergunakan untuk pendataan.
	Senin, 18 Juli 2016	12.30-15.30	Merekap data sarana dan prasarana SMP N 1 Semin	Data yang direkap meliputi; Data Gedung dan Ruangan, Data Peraga IPA, Data Peraga Matematika, Data Peraga IPS, Data Peraga Olahraga dan Kesehatan, Data Peraga Kesenian, Data Peraga Komputer (TIK), Data Bahasa, Data Mebelair Siswa, Data Mebelair Guru, Data Mebelair Ruang Perpustakaan, Data Mebelair Ruang Lab IPA, Data Mebelair Ruang Lab Bahasa, Data Mebelair Ruang Lab Komputer, Data Mebelair Ruang UKS OSIS PMR BP/BK, Data Mebelair Ruang Kantor.

2.	Selasa, 19 Juli 2016	08.00-12.00	Menyiapkan data mentah (data manual) tentang kondisi gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Tahun 2016 se-Kabupaten Gunungkidul	Acuan yang akan dipergunakan untuk melaksanakan program PPL adalah instrumen pendataan sarana dan prasarana SMP tahun 2016.
	Selasa, 19 Juli 2016	13.00-13.15	Mengantri berkas	Mengantri berkas di ruang Kepala Dinas untuk meminta tanda tangan mengenai SPPB rehap ruangan laboratorium dan perpustakaan SMP.
	Selasa, 19 Juli 2016	14.30-15.30	Memilah berkas	Memilah kartu cerdas Sekolah Menengah Pertama se Kabupaten Gunungkidul dari per kecamatan dijadikan per sekolah untuk mempermudah pembagian kesekolah-sekolah.
3.	Rabu, 20 Juli 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Kegiatan apel pagi diikuti oleh pegawai Dinas Kabupaten Gunungkidul dengan pelaporan kehadiran dari masing-masing subbag dan bidang, serta penyampaian tentang agenda kegiatan dari dinas.
	Rabu, 20 Juli 2013	08.00-12.00	Merancang format database gedung dan ruangan Sekolah Menengah Pertama Tahun 2016 se-Kabupaten Gunungkidul dengan memanfaatkan <i>Microsoft Excel</i>	Format yang dirancang disesuaikan dengan yang dibutuhkan yaitu terkait identitas dari sekolah dan nama-nama gedung-ruang.
	Rabu, 20 Juli 2016	13.00-14.00	Merekap data	Data yang direkap meliputi data jumlah Laki-laki dan Perempuan dari SMP N 4 Panggang, SMP N 2 Gedangsari, SMP Girisubo, dan SMP N 2 Purwosari.

4.	Rabu, 20 Juli 2016	14.00-15.00	Membuat surat	Surat yang dibuat yaitu terkait surat tugas untuk mengikuti monitoring MPLS yang dikirim ke SMP Negeri/Swasta Kabupaten Gunungkidul.
	Kamis, 21 Juli 2016	08.30-11.30	Merancang format database gedung dan ruangan Sekolah Menengah Pertama Tahun 2016 se-Kabupaten Gunungkidul dengan memanfaatkan <i>Microsoft Excel</i>	Format yang dirancang disesuaikan dengan yang dibutuhkan yaitu terkait identitas dari sekolah dan nama-nama gedung-ruang.
5.	Kamis, 21 Juli 2016	12.30-15.30	Merekap data	Tentang data mutasi siswa.
	Jumat, 22 Juli 2016			Penyerahan Mahasiswa KKn di Balai Desa Wonosari.
6.	Senin, 25 Juli 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Kegiatan apel pagi diikuti oleh pegawai Dinas Kabupaten Gunungkidul dengan pelaporan kehadiran dari masing-masing subbag dan bidang, serta penyampaian tentang agenda kegiatan dari dinas.
	Senin, 25 Juli 2016	08.00-10.00	Mengecek kembali instrumen yang akan direkapitulasi	Pengcekan dilakukan dengan mengurutkan daftar sekolah sejumlah 111 sekolah.
	Senin, 25 Juli 2016	10.30-11.30	Mengecek berkas	Berkas yang dicek meliputi; Data tentang sekolah yang membutuhkan rehap untuk ruang kelas, perpustakaan, lab IPA, lab Komputer dan ruang keterampilan.
	Senin, 25 Juli 2016	11.30-12.30	Mengecek berkas	Mengecek berkas tentang sertifikat tanah milik sekolah antara sekolah negeri dan swasta.

7.	Senin, 25 Juli 2016	13.00-14.00	Merekap data	Tentang data mutasi siswa.
	Senin, 25 Juli 2016	14.00-15.00	Mengecek kembali instrumen yang akan direkapitulasi	Pengcekan dilakukan dengan mengurutkan daftar sekolah sejumlah 111 sekolah.
	Selasa, 26 Juli 2016	08.00-11.00	Mengecek kembali instrumen yang akan direkapitulasi	Pengcekan dilakukan dengan mengurutkan daftar sekolah sejumlah 111 sekolah.
	Selasa, 26 Juli 2016	12.10-12.25	Mengantri berkas	Mengantri berkas di ruang Kepala Dinas untuk meminta tanda tangan mengenai kurikulum.
8.	Selasa, 26 Juli 2016	12.30-15.30	Merekap data	Tentang data mutasi siswa.
	Rabu, 27 Juli 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Kegiatan apel pagi diikuti oleh pegawai Dinas Kabupaten Gunungkidul dengan pelaporan kehadiran dari masing-masing subbag dan bidang, serta penyampaian tentang agenda kegiatan dari dinas.
	Rabu, 27 Juli 2016	08.00-12.00	Menyortir data sesuai dengan tingkat kebutuhan	Pengelompokan data antara sekolah negeri dan swasta.
	Rabu, 27 Juli 2016	12.30-15.30	Pembuatan format pendataan saran dan prasarana alat peraga	Pembuatan format dilakukan menggunakan Ms. Excel meliputi alat peraga matematika, kesenian, kesehatan dan olahraga, dan IPS.
9.	Kamis, 28 Juli 2016	07.30-08.30	Menyortir data sesuai dengan tingkat kebutuhan	Pengelompokan data antara sekolah negeri dan swasta.

10.	Kamis, 28 Juli 2016	09.00-10.00	Pembuatan daftar hadir (presensi)	Daftar hadir rapat koordinasi Kepala Sekolah SMP/SMA/SMK.
	Kamis, 28 Juli 2016	10.00-13.00	Merekap data	Data sarana dan prasarana alat peraga matematika.
	Kamis, 28 Juli 2016	13.00-15.00	Menunggu daftar hadir (presensi)	Menunggu daftar hadir (presensi) kegiatan rapat koordinasi Kepala Sekolah SMP/SMA/SMK.
	Jumat, 29 Juli 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Kegiatan apel pagi diikuti oleh pegawai Dinas Kabupaten Gunungkidul dengan pelaporan kehadiran dari masing-masing subbag dan bidang, serta penyampaian tentang agenda kegiatan dari dinas.
	Jumat, 29 Juli 2016	08.00-09.00	Pembuatan daftar hadir (presensi)	Daftar hadir rapat koordinasi Ujian Nasional.
	Jumat, 29 Juli 2016	09.00-11.00	Menunggu daftar hadir (presensi)	Menunggu daftar hadir (presensi) kegiatan rapat Ujian Nasional.
	Jumat, 29 Juli 2016	11.30-15.30	Pengentrian data ke dalam instrumen tabel yang telah dibuat dalam Microsoft Excel	Mengentri data gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Tahun 2016 Se-Kabupaten Gunungkidul (Entri data NSS, NPSN, Nama Sekolah, Alamat Sekolah).
11.	Senin, 01 Agustus 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Kegiatan apel pagi diikuti oleh pegawai Dinas Kabupaten Gunungkidul dengan pelaporan kehadiran dari masing-masing subbag dan bidang, serta penyampaian tentang agenda kegiatan dari dinas.
	Senin, 01 Agustus 2016	08.00-14.00	Pendampingan sosialisasi	Mendampingi Bapak Sumarto, S.Pd, MM berkunjung ke SMP N 1 Tanjungsari untuk sosialisasi wajib belajar 9th.
	Senin, 02	14.30-15.30	Membuat laporan	Laporan kinerja pegawai Bapak Sumarto selaku Kepala Seksi Bina Pendidik

12.	Agustus 2016		kinerja pegawai	dan Kurikulum Bidang PLP.
	Selasa, 02 Agustus 2016	08.00-09.00	Pengentrian data ke dalam instrumen tabel yang telah dibuat dalam Microsoft Excel	Mengentri data gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Tahun 2016 Se-Kabupaten Gunungkidul (Entri data Ruang Kelas).
13.	Selasa, 02 Agustus 2016	09.00-15.00	Pendampingan sosialisasi	Mendampingi Bapak Sumarto, Ibu Dwi Yuli Ismiyanti, dan Bapak Dremo dalam kegiatan sosialisasi gerakan nasional percepatan penuntasan wajib belajar 9th di SMP N 4 Ponjong yang diikuti oleh anggota komite sekolah dan wali atau orangtua murid kelas VI.
	Rabu, 03 Agustus 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Kegiatan apel pagi diikuti oleh pegawai Dinas Kabupaten Gunungkidul dengan pelaporan kehadiran dari masing-masing subbag dan bidang, serta penyampaian tentang agenda kegiatan dari dinas.
	Rabu, 03 Agustus 2016	08.00-12.00	Pengentrian data ke dalam instrumen tabel yang telah dibuat dalam Microsoft Excel	Mengentri data gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Tahun 2016 Se-Kabupaten Gunungkidul (Entri data Ruang Kelas).
14.	Rabu, 03 Agustus 2016	12.30-15.30	Merekap data	Data sarana dan prasarana alat peraga matematika.
	Kamis, 04 Agustus 2016	07.30-12.30	Pengentrian data ke dalam instrumen tabel yang telah dibuat dalam Microsoft Excel	Mengentri data gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 (Entri data Ruang Guru).
	Kamis, 04 Agustus 2016	12.30-15.30	Merekap data	Data sarana dan prasarana alat peraga kesenian.

15.	Jumat, 05 Agustus 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Kegiatan apel pagi diikuti oleh pegawai Dinas Kabupaten Gunungkidul dengan pelaporan kehadiran dari masing-masing subbag dan bidang, serta penyampaian tentang agenda kegiatan dari dinas.
	Jumat, 05 Agustus 2016	08.00-11.00	Merekap data	Data sarana dan prasarana alat peraga olahraga dan kesehatan.
	Jumat, 05 Agustus 2016	11.00-15.00	Pengentrian data ke dalam instrumen tabel yang telah dibuat dalam Microsoft Excel	Mengentri data gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 (Entri data Ruang OSIS).
16.	Senin, 08 Agustus 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Kegiatan apel pagi diikuti oleh pegawai Dinas Kabupaten Gunungkidul dengan pelaporan kehadiran dari masing-masing subbag dan bidang, serta penyampaian tentang agenda kegiatan dari dinas.
	Senin, 08 Agustus 2016	08.00-12.00	Pengentrian data ke dalam instrumen tabel yang telah dibuat dalam Microsoft Excel	Mengentri data gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 (Entri data Ruang Tata Usaha).
	Senin, 08 Agustus 2016	12.30-13.30	Mengecek berkas	Mengecek kelengkapan tanda tangan peserta (guru-guru) yang mengikuti kegiatan sosialisasi
	Senin, 08 Agustus 2016	13.30-15.30	Merekap data	Data sarana dan prasarana alat peraga IPS.
17.	Selasa, 09 Agustus 2016	07.30-09.30	Pengentrian data ke dalam instrumen tabel yang telah dibuat dalam Microsoft	Mengentri data gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 (Entri data Ruang Perpus).

			Excel	
	Selasa, 09 Agustus 2016	09.30-12.30	Merekap data	Data sarana dan prasarana alat peraga IPS.
	Selasa, 09 Agustus 2016	12.30-14.30	Merekap data	Data siswa yang belum memiliki akta kelahiran.
	Selasa, 09 Agustus 2016	14.30-15.30	Pengentrian data ke dalam instrumen tabel yang telah dibuat dalam Microsoft Excel	Mengentri data gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 (Entri data Ruang Perpus).
18.	Rabu, 10 Agustus 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Kegiatan apel pagi diikuti oleh pegawai Dinas Kabupaten Gunungkidul dengan pelaporan kehadiran dari masing-masing subbag dan bidang, serta penyampaian tentang agenda kegiatan dari dinas.
	Rabu, 10 Agustus 2016	08.00-12.00	Rangkaian kegiatan pengagungan HUT RI	Perlombaan antar bidang dan subbag Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.
	Rabu, 10 Agustus 2016	12.30-15.30	Merekap data	Tentang data mutasi siswa.
19.	Kamis, 11 Agustus 2016	08.00-13.00	Pendampingan lomba	Pendampingan lomba Tangkas Pengkoprasian di Gedung PGRI dengan peserta dari sekolah SMP N 1 Karangmojo, SMPN 1 Panggang, SMPN 1 Playen, SMPN 1 Semin, SMPN 2 Gedangsari, SMPN 1 Rongkop, SMP Muh Mujahidin, dan SMP N 2 Wonosari.
	Kamis, 11 Agustus 2016	13.30-15.30	Pengentrian data ke dalam instrumen tabel yang telah dibuat dalam Microsoft	Mengentri data gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 (Entri data Ruang Perpus).

20.	Jumat, 12 Agustus 2016	07.00-10.00	Excel Senam masal	Senam masal dilakukan di alun-alun wonosari dengan peserta dari sebagian lembaga pendidikan yang ada di Wonosari.
	Jumat, 12 Agustus 2016	10.30-15.30	Pengentrian data ke dalam instrumen tabel yang telah dibuat dalam Microsoft Excel	Mengentri data gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 (Entri data Ruang UKS).
21.	Senin, 15 Agustus 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Kegiatan apel pagi diikuti oleh pegawai Dinas Kabupaten Gunungkidul dengan pelaporan kehadiran dari masing-masing subbag dan bidang, serta penyampaian tentang agenda kegiatan dari dinas.
	Senin, 15 Agustus 2016	08.00-11.00	Merekap data	Tentang data mutasi siswa.
	Senin, 15 Agustus 2016	11.00-14.00	Pengentrian data ke dalam instrumen tabel yang telah dibuat dalam Microsoft Excel	Mengentri data gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 (Entri data Ruang Keterampilan).
22.	Selasa, 16 Agustus 2016	08.00-10.00	Pengentrian data ke dalam instrumen tabel yang telah dibuat dalam Microsoft Excel	Mengentri data gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 (Entri data Ruang Kesenian).
	Selasa, 16 Agustus 2016	10.30-13.30	Pengentrian data ke dalam instrumen tabel yang telah dibuat dalam Microsoft	Mengentri data gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 (Entri data Ruang Serbaguna).

			Excel	
	Selasa, 16 Agustus 2016	13.30-15.30	Merekap data	Data siswa yang belum memiliki akta kelahiran.
23.	Rabu, 17 Agustus 2016			Libur HUT RI
24.	Kamis, 18 Agustus 2016	08.00-12.00	Pengentrian data ke dalam instrumen tabel yang telah dibuat dalam Microsoft Excel	Mengentri data gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 (Entri data Ruang BK/BP).
	Kamis, 18 Agustus 2016	12.30-15.30	Merekap data	Data yang direkap yaitu tentang dokumen pelaksanaan perubahan anggaran unit kerja tahun 2015.
25.	Jumat, 19 Agustus 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Kegiatan apel pagi diikuti oleh pegawai Dinas Kabupaten Gunungkidul dengan pelaporan kehadiran dari masing-masing subbag dan bidang, serta penyampaian tentang agenda kegiatan dari dinas.
	Jumat, 19 Agustus 2016	08.00-09.00	Pembuatan daftar hadir (presensi)	Daftar hadir rapat koordinasi Ujian Nasional.
	Jumat, 19 Agustus 2016	09.00-10.00	Menunggu daftar hadir (presensi)	Menunggu daftar hadir (presensi) kegiatan rapat Ujian Nasional.
	Jumat, 19 Agustus 2016	10.00-15.00	Pengentrian data ke dalam instrumen tabel yang telah dibuat dalam Microsoft Excel	Mengentri data gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 (Entri data Lab IPA).
26.	Senin, 22	07.30-07.45	Apel pagi	Kegiatan apel pagi diikuti oleh pegawai Dinas Kabupaten Gunungkidul dengan

	Agustus 2016			pelaporan kehadiran dari masing-masing subbag dan bidang, serta penyampaian tentang agenda kegiatan dari dinas.
	Senin, 22 Agustus 2016	08.00-10.00	Pembuatan profil	Membuat profil Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama yang terdiri data nama instansi, alamat instansi, visi, misi, prestasi yang diraih, peringkat UN/UASBN, jumlah sekolah yang berstandar nasional, data pendidikan, akreditasi sekolah, dan jumlah sekolah penyelenggara pendidikan inklusif.
	Senin, 22 Agustus 2016	10.00-15.00	Pengentrian data ke dalam instrumen tabel yang telah dibuat dalam Microsoft Excel	Mengentri data gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 (Entri data Lab Komputer).
27.	Selasa, 23 Agustus 2016	07.30-09.30	Pembuatan profil	Membuat profil Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama yang terdiri data nama instansi, alamat instansi, visi, misi, prestasi yang diraih, peringkat UN/UASBN, jumlah sekolah yang berstandar nasional, data pendidikan, akreditasi sekolah, dan jumlah sekolah penyelenggara pendidikan inklusif.
	Selasa, 23 Agustus 2016	09.30-13.30	Pengentrian data ke dalam instrumen tabel yang telah dibuat dalam Microsoft Excel	Mengentri data gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 (Entri data Lab Multimedia).
	Selasa, 23 Agustus 2016	13.30-15.30	Merekap data	Data yang direkap meliputi; berkas tentang sekolah yang mengajukan perizinan kegiatan perkemahan dan camping, perizinan hiking, kunjungan MKKS, dan outbound.
28.	Rabu, 24 Agustus 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Kegiatan apel pagi diikuti oleh pegawai Dinas Kabupaten Gunungkidul dengan pelaporan kehadiran dari masing-masing subbag dan bidang, serta penyampaian tentang agenda kegiatan dari dinas.
	Rabu, 24	08.00-11.00	Merekap data	Data yang direkap meliputi; berkas tentang sekolah yang mengajukan perizinan

	Agustus 2016			kegiatan perkemahan dan camping, perizinan hiking, kunjungan MKKS, dan outbound.
	Rabu, 24 Agustus 2016	11.00-15.00	Pengentrian data ke dalam instrumen tabel yang telah dibuat dalam Microsoft Excel	Mengentri data gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 (Entri data Lab Bahasa).
29.	Kamis, 25 Agustus 2016	07.30-11.30	Pengentrian data ke dalam instrumen tabel yang telah dibuat dalam Microsoft Excel	Mengentri data gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 (Entri data KM/wc Guru).
	Kamis Agustus 2016	12.30-15.30	Merekap data	Data tentang sekolah yang mengajukan perizinan kegiatan pariwisata.
30.	Jumat, 26 Agustus 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Kegiatan apel pagi diikuti oleh pegawai Dinas Kabupaten Gunungkidul dengan pelaporan kehadiran dari masing-masing subbag dan bidang, serta penyampaian tentang agenda kegiatan dari dinas.
	Jumat, 26 Agustus 2016	08.30-12.30	Pengentrian data ke dalam instrumen tabel yang telah dibuat dalam Microsoft Excel	Mengentri data gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 (Entri data Km/wc Siswa).
	Jumat, 26 Agustus 2016	13.00-14.00	Membuat surat	Surat yang dibuat adalah surat tentang surat persewaan rumah yang akan dipergunakan Bapak Sumarto.
31.	Senin, 29 Agustus 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Kegiatan apel pagi diikuti oleh pegawai Dinas Kabupaten Gunungkidul dengan pelaporan kehadiran dari masing-masing subbag dan bidang, serta penyampaian tentang agenda kegiatan dari dinas.

32.	Senin, 29 Agustus 2016	08.00-11.00	Pengentrian data ke dalam instrumen tabel yang telah dibuat dalam Microsoft Excel	Mengentri data gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 (Entri data Gudang).
	Senin, 29 Agustus 2016	12.30-15.30	Pengentrian data ke dalam instrumen tabel yang telah dibuat dalam Microsoft Excel	Mengentri data gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 (Entri data Kantin).
	Selasa, 30 Agustus 2016	08.00-08.10	Mengantri berkas	Mengantri berkas di ruang Kepala Dinas untuk meminta tanda tangan mengenai kurikulum SMP.
	Selasa, 30 Agustus 2016	09.00-12.00	Penggandaan berkas	Penggandaan Laporan Rapat Koordinasi dan Ekpose Data Formulir Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan, dan Laporan Ekpose Pengelolaan Lingkungan Hidup yang akan dipergunakan Bapak Sumarto untuk arsip dan sebagai lampiran dalam pembuatan laporan perjalanan tugas.
	Selasa, 30 Agustus 2016	13.00-15.00	Pengentrian data ke dalam instrumen tabel yang telah dibuat dalam Microsoft Excel	Mengentri data gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 (Entri data Koperasi).
33.	Rabu, 31 Agustus 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Kegiatan apel pagi diikuti oleh pegawai Dinas Kabupaten Gunungkidul dengan pelaporan kehadiran dari masing-masing subbag dan bidang, serta penyampaian tentang agenda kegiatan dari dinas.
	Rabu, 31 Agustus 2016	08.00-13.00	Pengentrian data ke dalam instrumen tabel	Mengentri data gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 (Entri data Mushola).

			yang telah dibuat dalam Microsoft Excel	
	Rabu, 31 Agustus 2016	14.00-14.15	Mengantri berkas	Mengantri berkas di ruang Sekretaris Dinas untuk meminta tanda tangan mengenai surat rapat Tim Pembuat Soal Tryout SMP.
34.	Kamis, 01 September 2016	08.00-09.00	Pengentrian data ke dalam instrumen tabel yang telah dibuat dalam Microsoft Excel	Mengentri data gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 (Entri data Dapur).
	Kamis, 01 September 2016	09.00-10.00	Penggandaan berkas	Menggandakan 4 bendel berkas (Rencana Tindak Pengendalian, Pakta Integritas, Laporan Kegiatan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah tahun 2016, dan Surat Tugas) untuk dikumpul dan arsip Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama.
	Kamis, 01 September 2016	10.30-12.30	Pengentrian data ke dalam instrumen tabel yang telah dibuat dalam Microsoft Excel	Mengentri data gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 (Entri data Parkir).
	Kamis, 02 September 2016	13.00-15.00	Pengentrian data ke dalam instrumen tabel yang telah dibuat dalam Microsoft Excel	Mengentri data gedung dan ruang Sekolah Menengah Pertama Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 (Entri data Gardu Satpam).
35.	Jumat, 03 September 2016			Izin
36.	Senin, 05			Izin

37.	September 2016			
	Selasa, 06 September 2016	08.00-12.00	Pengecekan data kembali antara data yang telah dientri dengan data manual	Pengecekan dilakukan dengan menyamakan antara data yang telah dientri dengan data manual (data acuan).
38.	Selasa, 06 September 2016	12.30-15.30	Merekap data	Data tentang sekolah yang mengajukan perizinan kegiatan pariwisata.
	Rabu, 07 September 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Kegiatan apel pagi diikuti oleh pegawai Dinas Kabupaten Gunungkidul dengan pelaporan kehadiran dari masing-masing subbag dan bidang, serta penyampaian tentang agenda kegiatan dari dinas.
	Rabu, 07 September 2016	08.00-12.00	Pengecekan data kembali antara data yang telah dientri dengan data manual	Pengecekan dilakukan dengan menyamakan antara data yang telah dientri dengan data manual (data acuan).
	Rabu, 07 September 2016	12.30-15.30	Merekap data	Tentang data mutasi siswa.
39.	Kamis, 08 September 2016	07.30-09.30	Penggandaan berkas	Berkas tentang laporan bukti kepemilikan harta ibu Dra. Sri Pudyastuti, MM selaku kepala Seksi Bina Administrasi, sarana dan Prasarana.
	Kamis, 08 September 2016	10.00-12.00	Merekap data	Merekap data tentang jumlah siswa dan sekolah di desa Wonosari, Kepek, Selang dan Baleharjo.
	Kamis, 08	13.00-15.00	Menyimpan data di	Pendataan tentang gedung dan ruang telah selesai di laksanakan kemudian di

	September 2016		komputer bentuk file	dalam	simpan pada komputer bidang PLP.
40.	Jumat, 09 September 2015	07.30-07.45	Apel pagi		Kegiatan apel pagi diikuti oleh pegawai Dinas Kabupaten Gunungkidul dengan pelaporan kehadiran dari masing-masing subbag dan bidang, serta penyampaian tentang agenda kegiatan dari dinas.
	Jumat, 09 September 2016	08.00-14.00	Evaluasi program		Evaluasi program dilakukan dengan pengecekan ulang kesesuaian antara data yang telah diinput dengan data manual. Selain itu juga dilakukan evaluasi akhir (evaluasi output), yaitu dengan melihat hasil program yang telah dilaksanakan apakah sudah sesuai dengan rencana dan tujuan program.
41.	Senin, 12 September 2016				Libur Idul Adha
42.	Selasa, 13 September 2016	07.30-12.30	Merekap data		Merekap data tentang PIP yang belum dicairkan untuk tahun 2015 2016.
	Selasa, 13 September 2016	13.00-15.00	Mengecek berkas		Berkas tentang surat perintah tugas yang dilengkapi dengan SPPD dan SPPd dari sekolah.
43.	Rabu, 14 September 2016	07.30-07.45	Apel pagi		Kegiatan apel pagi diikuti oleh pegawai Dinas Kabupaten Gunungkidul dengan pelaporan kehadiran dari masing-masing subbag dan bidang, serta penyampaian tentang agenda kegiatan dari dinas.
	Rabu, 14 September 2016	08.00-10.00	Merekap data		Merekap data tentang PIP yang belum dicairkan untuk tahun 2015 2016.
	Rabu, 14 September	10.00-12.00	Membuat rapat	notulen	Notulen rapat yang dibuat meliputi; Rapat Kemah Karakter Sukses UN, rapat Persiapan UN SMP, rapat Koordinasi Sukses UN, dan rapat Sosialisasi UN

	2016			tahun 2016.
	Rabu, 14 September 2016	12.30-15.30	Membuat biodata pembuat soal	Membuat biodata pembuat soal UN yang terdiri dari guru mata pelajaran bahasa indonesia, ipa, bahasa inggris, dan matematika.
44.	Kamis, 15 September 2016	08.00-12.00	Pelaporan program kepada Kepala Seksi Bina Administrasi, Sarana dan Prasarana	Melaporkan bahwa program pendataan sudah selesai dan file pendataan program PPL di simpan di flashdisk Ibu Dra. Sri Pudyastuti, MM selaku Kepala Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana.
	Kamis, 15 September 2016	13.00-15.00	Penarikan Mahasiswa PPL	Penarikan dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan, Bapak Mada Sutapa, SIP., M.Si., kemudian dari pihak Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul diwakili oleh Bapak Bahron Rasyid, S.Pd, MM. Selanjutnya acaranya dilanjutkan dengan berpamitan ke seluruh bidang dan subbag di Dinas.

Yogyakarta, 30 September 2016

a.n. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
Kabupaten Gunungkidul
Kepala Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan
Prasarana Bidang PLP



Dra. Sri Pudyastuti, MM.
NIP. 196603021993032004

Dosen Pembimbing Lapangan


Mada Sutapa, SIP., M.Si.
NIP. 197310081998021001

Mahasiswa


Devi Rusmawati
NIM. 13101241016

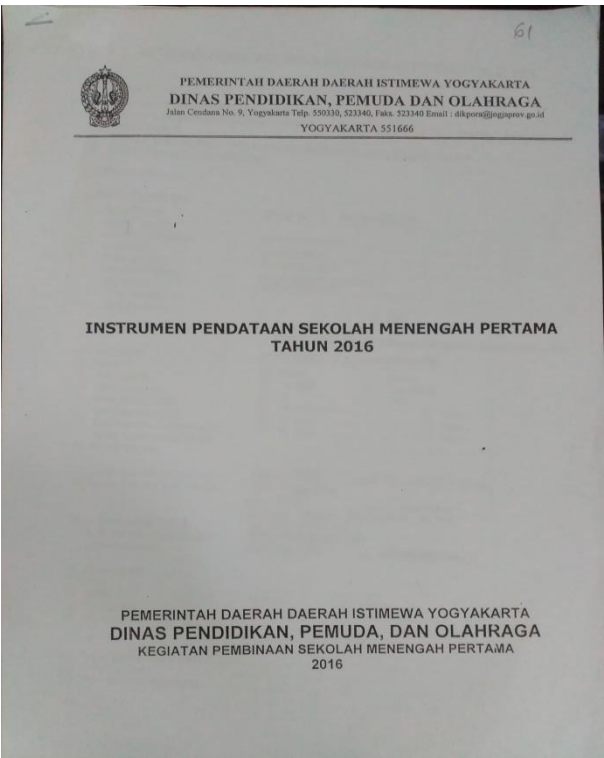
Lampiran 3. Dokumentasi Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II



Gambar 1. Kegiatan pendataan gedung dan ruang SMP se-Kabupaten Gunungkidul



Gambar 2. Pengecekan data yang telah di-input dengan data manual



Gambar 3. Acuan pendataan gedung dan ruang SMP Se-Kabupaten Gunungkidul

JIL SEKOLAH :

Data siswa dalam 3 (tiga) tahun terakhir

Tahun Ajaran	Jumlah Pendatang (dalam siswa baru)	Kelas VII		Kelas VIII		Kelas IX		Kelas X			
		Jml Siswa	Jml Rombel	Jml Siswa	Jml Rombel	Jml Siswa	Jml Rombel	Siswa	Rombel	Lab./labi	Wentia
Th. 2013/2014	253 org	198 org	6 rbl	178 org	6 rbl	178 org	6 rbl	544 org	18 rbl	273 org	27 rbl
Th. 2014/2015	246 org	192 org	6 rbl	191 org	6 rbl	178 org	6 rbl	598 org	18 rbl	268 org	20 rbl
Th. 2015/2016	292 org	192 org	6 rbl	191 org	6 rbl	188 org	6 rbl	571 org	18 rbl	265 org	30 rbl

2. Data Ruang

a) Data Ruang Kelas dan Ruang Belajar Lainnya

Jenis Ruang	Jumlah	Ukuran (m ²)	Kondisi	Jenis Ruang	Jumlah	Ukuran (m ²)	Kondisi
1. Ruang Kelas	18	7 x 9	Baik / Rusak	5. Lab. Bahasa	1	8 x 12	Baik / Rusak
2. Perpustakaan	1	8 x 15	Baik / Rusak	6. R. Kebersihan	1	7 x 9	Baik / Rusak
3. Lab. IPA	2	9 x 12	Baik / Rusak	7. R. Kesehatan	1	8 x 12	Baik / Rusak
4. Lab. Komputer	3	7 x 9	Baik / Rusak	8. R. Seni Tari	1	7 x 9	Baik / Rusak

b) Data Ruang Penunjang

Jenis Ruang	Jumlah	Ukuran (m ²)	Kondisi	Jenis Ruang	Jumlah	Ukuran (m ²)	Kondisi
1. Rg. Kap. Sekolah	1	3 x 8	Baik / Rusak	6. KM / WC siswa	19	1,5 x 2	Baik / Rusak
2. Rg. Guru	1	7 x 12	Baik / Rusak	7. Rg. DGS	1	3 x 7	Baik / Rusak
3. Rg. Tu / Admin	1	8 x 8	Baik / Rusak	8. Rg. UKS	2	4 x 4	Baik / Rusak
4. Aula / R. Serbaguna	-	-	Baik / Rusak	9. Kantin	2	3 x 7	Baik / Rusak
5. Mushola	1	8 x 8	Baik / Rusak	10.	-	-	Baik / Rusak

3. Data Media Pembelajaran

Jenis Alat	Jumlah	Kondisi		Tahun Penyelesaian	Sumber Dana	Keterangan
		Baik	Rusak			
1. Komputer untuk pembelajaran	53 unit	53	-	-	-	-
2. Alat Lab. Bahasa	20 Set	13	7	-	-	-
3. Alat Pembelajaran IPA	20 paket	20	-	-	-	-
4. Alat Pembelajaran Matematika	1 Paket	1	-	-	-	-
5. Alat Pembelajaran IPS	-	-	-	-	-	-
a. Peta	5 buah	5	-	-	-	-
b. Globe	5 buah	5	-	-	-	-
c.	5 buah	5	-	-	-	-
6. Alat Kasanian	-	-	-	-	-	-
a. Musik	25 buah	25	-	2015	BOSDA	-
b. Tari	5 buah	5	-	-	-	-
c.	-	-	-	-	-	-
7. Alat Olah Raga	-	-	-	-	-	-
a. Atletik	23 buah	23	-	2015	BOS	-
b. Permainan	11 buah	11	-	-	-	-
c.	-	-	-	-	-	-
8. Alat Peraga ABK	-	-	-	-	-	-

Gambar 4. Acuan pendataan gedung dan ruang SMP Se-Kabupaten Gunungkidul

REKAPITULASJLabs - Microsoft Excel

File

Home

Insert

Page Layout

Formulas

Data

Review

View

Cut

Copy

Format Painter

Clipboard

Font

Alignment

Wrap Text

General

Number

Conditional Formatting

Format

Cell

Insert

Delete

Format

Cells

AutoSum

Fill

Clear

Sort & Find

Filter

Select

Editing

Security Warning

Automatic update of links has been disabled

Enable Content

K24

1

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
																		</					

Gambar 5. Contoh halaman pendataan gedung dan ruang SMP se-Kabupaten Gunungkidul

REKAPITULAS.xlsx - Microsoft Excel

FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewView

CutCopyFormat PainterClipboard

Times New Roman10A A

B I U

Font

Wrap Text

Alignment

General

Number

Conditional Formatting

Styles

Insert

Cells

AutoSum

Editing

Sort & Find & Filter

Select

Security WarningAutomatic update of links has been disabledEnable Content

K24		1																							
Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY
R. Perpustakaan				R. UKS				R. Kejuruan				R. Kesenian				R. Serbaguna									
Jml	Luas	Kondisi Ruangan		Jml	Luas	Kondisi Ruangan		Jml	Luas	Kondisi Ruangan		Jml	Luas	Kondisi Ruangan		Jml	Luas	Kondisi Ruangan		Jml	Luas	Kondisi Ruangan		Jml	
(x)		Baik	Krg Baik	Buruk	(x)	Baik	Krg Baik	Buruk	(x)	Baik	Krg Baik	Buruk	(x)	Baik	Krg Baik	Buruk	(x)	Baik	Krg Baik	Buruk	(x)	Baik	Krg Baik	Buruk	
36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61
1	8 X 18	1			1	3 X 7	1			1	8 X 3	1									1	6 X 7	1		1
1	8 X 12	1			1	5 X 7	1			1	7 X 16	1									1	6 X 14	1		1
1	15 X 9	1			1	12 X 9	1														1	18 X 7	1		1
1	8 X 12	1			1	3 X 6	1			1	8 X 15	1									1	6 X 14	1		1
1	18 X 7	1			1	6 X 3	1			1	18 X 7	1									1	18 X 7	1		1
1	7 X 12	1			1	3 X 4	1			1	8 X 18	1													1
1	18 X 7	1			1	7 X 4	1			1	7 X 18	1													1
1	18 X 7	1			1	8 X 8	1			1	18 X 8	1													1
1	15 X 7	1			-															1	20 X 20	1			-
1	15 X 8	1			1	5 X 4	1														1	15 X 11	1		1
-					-																1	15 X 11	1		1
1	7 X 14	1			1	-	1																		1
1	15 X 8	1			1	3 X 3,5	1														1	8 X 15			1
24	1	15 X 8	1		2	4 X 4	2			1	7 X 9	1			1	8 X 12	1				1	17 X 7			1
25	1	18 X 7	1		1	3,5 X 4,5		1		1	12 X 4,5		1		1	15 X 7	1				1	17 X 7		1	1
26	1	15 X 7	1		1	4 X 8	1			1	18 X 8										1	10 X 10	1		1
27	1	15 X 9	1		1	5 X 6	1			1	7 X 12	1									1	8 X 20	1		1
28	1	15 X 8	1		2	3 X 3	2														1	8 X 20	1		1
29	1	10 X 7	1		-																1	8 X 20	1		1

Sheet12

ReadyCircular References

30%

14:3106/09/2016

Gambar 6. Contoh halaman pendataan gedung dan ruang SMP se-Kabupaten Gunungkidul

REKAPITULASI.xlsx - Microsoft Excel

Security Warning: Automatic update of links has been disabled. [Enable Content]

Kulve Siswa		Gulang		Kanin		Koperasi		Mushala		Dapur	
Jml	Luas	Kondisi Ruangan	Jml	Luas	Kondisi Ruangan	Jml	Luas	Kondisi Ruangan	Jml	Luas	Kondisi Ruangan
(x)		Baik / Krg Baik / Buruk	(x)		Baik / Krg Baik / Buruk	(x)		Baik / Krg Baik / Buruk	(x)		Baik / Krg Baik / Buruk
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	106	107
12	1,5 X 2	12			1	35	1			1	3 X 9
12	2 X 4	4			1	3,5 X 17	1			1	3,5 X 17
13	2 X 2	15			1	14	1			4	4 X 6
14	1,5 X 2	8			1	18	1			5	3 X 4
15	2 X 2	11			1	36	1			5	3 X 3
16	3 X 4	10			2	27	2				
17	4 X 4	12			1	1	1			4	3 X 10
18	3 X 2	9			2	60	2			2	3 X 6
19	2 X 3	2			1	18	1				
20	2 X 2	3			1	4	1				
21	2 X 8	1									
22	2 X 2	10								1	5 X 7
23	1,5 X 9	2								1	2,5 X 7
24	1,5 X 2	15			1	24	1			2	3 X 7
25	2 X 7		6		2	33	2			1	3 X 4,5
26	4 X 8	15			3	81	3			3	27 X 3
27	1,5 X 2	8			1	25	1			4	3 X 4
28	2 X 2	8									
29	2 X 2	8								1	7 X 3

Ready Circular References

Gambar 7. Contoh halaman pendataan gedung dan ruang SMP se-Kabupaten Gunungkidul

REKAPITULASI.xlsx - Microsoft Excel

Security Warning: Automatic update of links has been disabled. [Enable Content]

R. BKBP		Lab IPA		Lab Komp		Lab Multimedia		Lab Bahasa		Kruer Guru	
Jml	Luas	Kondisi Ruangan	Jml	Luas	Kondisi Ruangan	Jml	Luas	Kondisi Ruangan	Jml	Luas	Kondisi Ruangan
(x)		Baik / Krg Baik / Buruk	(x)		Baik / Krg Baik / Buruk	(x)		Baik / Krg Baik / Buruk	(x)		Baik / Krg Baik / Buruk
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72
1	8 X 7	1			1	8 X 15	1			2	8 X 12
12	1 48	1			3	9 X 15	3			2	7 X 9
13	1 28	1			1	8 X 15	1			1	8 X 15
14	1 21	1			1	8 X 15	1			1	8 X 15
15	1 21	1			1	8 X 15	1			1	7 X 9
16	1 12	1			1	8 X 15	1			1	8 X 12
17	1 28	1			1	7 X 18	1			1	8 X 18
18	1 9 X 8	1			1	7 X 15	1			1	12 X 7
19					1	17 X 10	1			1	8 X 18
20	1 9	1			1	8 X 15	1				
21					1	15 X 10	1				
22	1 21	1			1	8 X 15	1			1	7 X 15
23	1 84	1			1	8 X 15	1				
24	1 49	1			2	9 X 12	2			3	7 X 9
25	1 25	1			1	7 X 18	1			1	10 X 6
26	1 27	1			1	8 X 15	1			1	7 X 9
27	1 21	1			1	10 X 19	1			1	8 X 12
28	1	1			1	8 X 12	1			1	8 X 12
29	1	1			1	8 X 15	1			1	7 X 9

Ready Circular References


Gambar 8. Contoh halaman pendataan gedung dan ruang SMP se-Kabupaten Gunungkidul

LAMPIRAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2015						
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN GUNUNGKIDUL						
No	Program	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target		Anggaran Rp
				Satuan	Jumlah	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)
1	Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun	1 Pelatihan Kompetensi Tenaga Pendidik (16.57)	Terselenggaranya Pelatihan Tenaga Pendidik	Orang	60	178.010.000
		2 Pelatihan Penyusunan Kurikulum (16.59)	Terselenggaranya Pelatihan Penyusunan Kurikulum	Orang	150	66.233.500
		3 Pembinaan Kelembagaan dan Management Sekolah dengan Penerapan Management Berbasis MBS (16.69)	Terselenggaranya Pembinaan Kelembagaan dan Management Sekolah dengan Penerapan Management Berbasis MBS	Sekolah	25	13.250.000
		4 Pengembangan Kontekstual Teaching and Learning/CTL (16.71)	Terselenggaranya Kontekstual Teaching and Learning/CTL	Orang	110	24.897.500
		5 Penyebarluasan dan Sosialisasi Berbagai Informasi Pendidikan Dasar (16.73)	Terselenggaranya Penyebarluasan dan Sosialisasi Berbagai Informasi Pendidikan Dasar	Orang	180	127.982.500
						127.982.500

Pihak Kedua,

Drs. KUSMANTO
NIP. 19610301198603 1 017

Wonosari, 21 Januari 2015
Pihak Kesatu,



SUMARTO, S.Pd., MM
NIP. 19680618199311 1 001


Gambar 9. Laporan Kinerja Pegawai

Halaman : 1

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN								Formulir DPPA - UNIT KERJA 2.2		
UNIT KERJA										
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL										
TAHUN ANGGARAN 2015										
Usulan Pemenuhan Organisasi :		1.01 - PENDIDIKAN								
		1.01.01.000 - DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA								
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Badan Langsung										
Menurut Program dan Kegiatan										
Kode	Program	Kegiatan	Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (kuantitatif)	Sumber Dana	Jumlah (Rp)		Bertambah/berkurang	
							Sebelum perubahan	Setelah perubahan	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 8 - 7	10	
01.		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran					7.694.845.085,00	7.750.112.000,00	55.296.915,00	0,72
	01.	Penyediaan jasa surat menyurat	Dinas Dipora		1 Paket	PAD,DAU,	3.618.000,00	3.618.000,00		
	02.	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya ar dan teknik	Dinas Dipora		- 1 Paket	DAU,	318.739.085,00	322.250.000,00	5.490.915,00	1,73
	03.	Penyediaan jasa pelayanan dan penghapusan kantor	Dinas Pendidikan		- Laptop 4 mesteran	DAU,	8.000.000,00	8.000.000,00		
	04.	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas/pekerjaan	Dinas Dipora		1 Tahun	DAU,	15.150.000,00	22.750.000,00	7.600.000,00	50,17
	05.	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas/pekerjaan	Dinas Dipora		- 40 Sepeda motor, 7 model dinas dipora	DAU,				
	06.	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Kab. Gunungkidul		- 11 sepeda motor	DAU,	98.700.000,00	98.700.000,00		
	07.	Penyediaan jasa informasi kantor	Kab. Gunungkidul		- 11 sepeda motor	DAU,	140.304.000,00	140.304.000,00		
	08.	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Dinas Dipora		- 11 sepeda motor	DAU,SILPA,	63.982.000,00	63.982.000,00		
	09.	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Dinas Dipora		- 11 sepeda motor	DAU,SILPA,	63.982.000,00	63.982.000,00		
	10.	Penyediaan alat tulis kantor	Kab. Gunungkidul		Komputer, printer, mesin ketik, telepon, fax, mesin xil, sound system, mesin dicopy, instalasi jaringan internet	DAU,	28.836.000,00	28.836.000,00		
	11.	Penyediaan barang habis pakai dan penggantian	Kab. Gunungkidul		- 12 bulan	DAU,	35.250.000,00	48.250.000,00	13.000.000,00	36,88
					- 55.000 lembar	PAD,DAU,				

Gambar 10. Acuan Merekap Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Unit Kerja Tahun 2015

<div><div></div><div>PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLARHAGA SMP NEGERI 2 NGLIPAR <small>Jalan Nglipar-Ngawen Km.4, Katongan, Nglipar, Gunungkidul. 55852. Telepon 087838108515 Laman : http://smp2nglipar.wordpress.com Surat elektronik: smp2nglipar@yahoo.com</small></div></div>							
DAFTAR PESERTA DIDIK YANG BELUM MEMILIKI AKTA KELAHIRAN SMP NEGERI 2 NGLIPAR TAHUN PELAJARAN 2016/2017							
NO	NAMA	KELAS	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	NAMA ORTANGTUA		KET
					AYAH	IBU	
1	Agil Arrum Putranti	IXB	Gunungkidul	2002-11-04	Jumiyo	Tarminah	
2	Levina Prapanca Anggraini	IXB	Gunungkidul	2002-06-10	Sukirno	Prihatin Handayani	Dalam Proses Pembuatan
3	Lilik Kurniawan	IXB	Gunungkidul	2002-06-10	Haryono	Ngatinem	
4	Risky Mukti Nugroho	IXC	Gunungkidul	2001-05-20	Agus Sudardi	Muryani	
5	Khaira Sifa	IXC	Gunungkidul	2001-08-11	Mugiharto	Nuryam Janah	Dalam Proses Pembuatan
6	Risky Mukti Nugroho	IXC	Gunungkidul	2001-05-20	Agus Sudardi	Muryani	
7	Risqi Ramadani	IXC	Gunungkidul	1999-01-04	Suparman	Tugiyanti	
8	Nathania Dewanty Patricia Gunawan	VIIIA	Jakarta	2001-08-18	Bibit Gunawan	F. Chynthia Ratno	
9	Oktaviani Dwi Wulandari	VIIIA	Gunungkidul	2003-10-05	Ari Setiyono	Wiwik Sugarsih	
10	Bangun Spto Pamungkas	VIIIB	Gunungkidul	2003-12-03	Sukirno	Prihatin Handayani	
11	Rio Ismiadi	VIIIC	Gunungkidul	2002-10-04	Subarjo	Umidah	
12	Rizal Fradika Sandi	VIIIC	Gunungkidul	2003-06-25	Abdul Aziz Muslim	Hartini	
13	Indriana Dwi Wulaningsih	VIIA	Klaten	2003-05-23	Lasiman	Sri Lestari	Dalam Proses Pembuatan



Nglipar, 04 Agustus 2016
Kepala,

Purwanto, M.Pd.Si.
NIP. 19690404 199512 1 005

Gambar 11. Acuan Merekap data siswa yang belum memiliki akta kelahiran

<div><div></div><div>PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLARHAGA <small>Alamat : Jl. Pemuda No. 52 Buloharjo, Wonorejo Gunungkidul 55801 Kotak Pos 130 Telp. (0874) 301191</small></div></div>	
SURAT REKOMENDASI Nomor : 421/ 2660	
Memperhatikan Surat Keterangan Pindah Sekolah dari Kepala SMP Negeri 4 Nglipar, Gunungkidul Nomor : 422/204/VII/2016 tanggal 26 Juli 2016 dan surat keterangan formasi dari SMP Negeri 1 Gedangsari, Gunungkidul Nomor : 421/125 tanggal 30 Juli 2016 dengan ini Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul D.I Yogyakarta, memberikan rekomendasi kepada :	
Nama	: RESIA SEPTIANA
NIS/NISN	: 115/0009016708
Jenis Kelamin	: Perempuan
Tempat/Tanggal Lahir	: Gunungkidul 10 September 2000
Asal Sekolah	: SMP Negeri 4 Nglipar, Gunungkidul
Kelas	: VIII (delapan)
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Nama Orang Tua/Wali	: SINWANTO
Pekerjaan Orang Tua / Wali	: PNS
Alamat	: Plosodoyong RT.006/009, Ngatang, Gedangsari, Gunungkidul
Pindah ke	: SMP Negeri 1 Gedangsari, Gunungkidul
Demikian Surat Rekomendasi ini diterbitkan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Wonorejo, 2 Agustus 2016	
<div><div></div><div>A.n. KEPALA Sekretaris BAHRON BRASYID, S.Pd, MM (Pribadi Tk. 1 (IV/b)) NIP. 19601126 197912 1 001</div></div>	

Gambar 12. Acuan yang dipergunakan untuk merekap data siswa yang melakukan mutasi lingkup Kab. Gunungkidul

<div><div></div><div>PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLARHAGA <small>Alamat : Buloharjo, Wonorejo Gunungkidul 55801 Kotak Pos 130 Telp. (0874) 301191</small></div></div>	
SURAT REKOMENDASI Nomor : 421/2315	
Memperhatikan Surat Rekomendasi dari Kepala MTs Al-Iman Bulus Gebang Purworejo Jawa tengah Nomor : 263/II-a/MTs/VI/2016 tanggal 25 Juni 2016 dan surat keterangan formasi dari SMP Bina Muda Panggang, Gunungkidul Nomor : 44/SMP/II/VI/2016 tanggal 18 Juli 2016, dengan ini Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul D.I Yogyakarta, memberikan rekomendasi kepada :	
Nama	: IRHAM NUR CAHYO
NIS/NISN	: 8832/0026413099
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Tempat/Tanggal Lahir	: Gunungkidul, 27 Juli 2002
Asal Sekolah	: MTs Al-Iman Bulus Gebang Purworejo, Jawa Tengah
Kelas	: VIII (delapan)
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Nama Orang Tua/Wali	: Haryanto, S.Pd
Pekerjaan Orang Tua / Wali	: PNS
Alamat	: Krasan RT.001/006 Kepok, Wonorejo, Gunungkidul
Pindah ke	: SMP Bina Muda Panggang, Gunungkidul
Demikian Surat Rekomendasi ini diterbitkan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Wonorejo, 19 Juli 2016	
<div><div></div><div>A.n. KEPALA Sekretaris BOE KUSMANTO (Pribadi Tk. 1 (IV/b)) NIP. 19610301 198603 1 017</div></div>	

Gambar 13. Acuan yang dipergunakan untuk merekap data siswa yang melakukan mutasi ke Kab. Gunungkidul



Gambar 14. Acuan yang dipergunakan untuk merekap data sekolah yang mengajukan perizinan kegiatan



Gambar 15. Sosialisasi wajib belajar 9 tahun di SMP N 1 Tanjungsari



Gambar 16. Sosialisasi wajib belajar 9 tahun di SMP N 1 Tanjungsari



Gambar 17. Sosialisasi gerakan nasional percepatan penuntasan wajib belajar 9th di SMP N 4 Ponjong



Gambar 18. Sosialisasi gerakan nasional percepatan penuntasan wajib belajar 9th di SMP N 4 Ponjong



Gambar 19. Lomba Tangkas Pengkorporasian di Gedung PGRI